



SEMINÁRIO DO SINESP:

REGISTROS E DOCUMENTAÇÃO PARA O FINAL DE ANO

Organização da Documentação Escolar e Ação Supervisora

07/12/2023 – Supervisora Sandra Maria de Toledo Correia

INTRODUÇÃO

- Princípios da Administração Pública : Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência;
- Dimensões da Gestão Escolar: de organização, de implementação, de monitoramento e de avaliação.
- Conceitos orientadores da Política Educacional de SME: Educação Integral, Equitativa e Inclusiva e a Gestão Democrática.

CONTEÚDOS QUE SERÃO ABORDADOS

1. Documentação Educacional 2023
2. Vida Escolar
3. Processos Administrativos / SEI
4. Livros Oficiais
5. Órgãos Colegiados / Auxiliares
6. Vida Funcional
7. Avaliações Finais
8. (Pré) Organização 2024

I. DOCUMENTAÇÃO EDUCACIONAL 2023

Conferir se os seguintes documentos de 2023 encontram-se **devidamente aprovados / homologados**:

- Horário de Trabalho da Equipe Gestora (inicial e alterações, se houver);
- Calendário de Atividades (e alterações, se houver) / Plano de Reposição (se houver);
- Projeto Especial de Ação – PEA;
- Projeto Político-Pedagógico – PPP;
- Projetos de Ampliação de Jornada (Programas São Paulo Integral – SPI e Mais Educação São Paulo);
- Planos de Trabalho de Professores designados como PAEE, PAP, POED, POSL, POEI e POA.

2.VIDA ESCOLAR

- Matrículas e Rematrículas;
- Dispensa de Educação Física;
- Classificação / Reclassificação e Regularização;
- Frequência;
- Acompanhamento e Avaliação das Aprendizagens.

Matrículas e Rematrículas

Atentar para as **legislações** sobre o assunto, considerando a publicação da [Instrução Normativa SME Nº 23/2023](#), que estabelece diretrizes gerais para a realização de cadastramento, compatibilização, matrícula e transferência, reorganiza os agrupamentos na Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, e dá outras providências e da [Instrução Normativa SME nº 26/2023](#), que dispõe sobre diretrizes, procedimentos e períodos para a realização de matrículas - 2023 na Educação Infantil, no ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos - EJA, da Rede Municipal de Ensino e dá outras providências.

Todos as matrículas, rematrículas e movimentações de estudantes devem estar registradas na Ficha do educando e no **Sistema EOL** – módulo Escola.

Importante garantir as ações necessárias para que as **rematrículas em continuidade sejam devidamente assinadas pelos responsáveis legais dos estudantes**, com intuito de zelar pela confirmação de todos os dados necessários para a formalização da matrícula, com atualização no Sistema Informatizado – EOL, a fim de viabilizar o atendimento aos diferentes programas da SME.

Dispensa de Educação Física

Escolas com EJA e Ensino Médio - realizar a conferência, quanto aos estudantes que foram dispensados do referido componente curricular em 2023, do devido **registro em diário de classe/SGP**, do arquivo dos **atestados/documentações** nos prontuários e do registro em **livro próprio**.

Legislação de referência: [Lei nº 10.793, de 01 de dezembro de 2003](#)

[Instrução Normativa SME nº 16/2021](#)

Classificação / Reclassificação e Regularização

Se houver estudante que em 2023 passou por esses processos, verificar as seguintes ações:

- Arquivo no **prontuário** do educando de todos os expedientes realizados;
- Registro dos atos de Reclassificação/Classificação e Regularização de Vida Escolar em **livro oficial**;
- Acerto das informações dos alunos concluintes na Secretaria Escolar Digital – **SED**.

Frequência

Conferir se os registros referentes à frequência dos estudantes durante o ano letivo, nos **Diários de Classe e no SGP**, estão completos; incluindo os registros das **ações de Busca Ativa** realizadas regularmente pela Unidade Educacional em 2023 e das atividades de **compensação de ausências**, se houver.

Atentar para que o controle de frequência esteja de acordo com o calendário de atividades homologado.

Acompanhamento e Avaliação das Aprendizagens

Educação Infantil

- **Registros em diferentes instrumentos** de acordo com as Orientações Normativas 01/2013 e 01/2019.
- Ao final de cada semestre, com base em todos os registros realizados no decorrer do período, caberá ao educador elaborar os **Relatórios Descritivos**, que deverão conter o percurso realizado pelo grupo; o percurso realizado pela criança; anotações contendo falas ou outras formas de expressão; parecer do educador fundamentado nas observações registradas; parecer da família quanto às expectativas e processos vividos; frequência da criança; outras informações julgadas pertinentes.

Os relatórios deverão ter ciência da família e serem encaminhados para Unidade subsequente, no caso das crianças que saírem da unidade.

Acompanhamento e Avaliação das Aprendizagens

Ensino Fundamental, EJA e Ensino Médio

- Registro, pelos docentes, de suas aulas, de seus planos de trabalho e do acompanhamento pedagógico dos educandos no SGP;

O registro contínuo dos instrumentos avaliativos e demais critérios utilizados pela unidade pela Escola deverão embasar a tomada de decisão quanto à promoção dos educandos e educandas, sendo que estes devem estar definidos no Projeto Político-Pedagógico e Regimento Educacional. É importante que a unidade assegure as ações descritas na [Instrução Normativa SME nº 30/2023](#) no que diz respeito às intervenções com foco no avanço das aprendizagens, procedimentos didáticos e possibilidades de recuperação das aprendizagens, assegurando todas as ações pedagógicas aos estudantes matriculados.

- Atas Bimestrais dos Conselhos de Classe e Ata de Resultados Finais, para todas as turmas.

Frisamos que a **Ata do SGP não substitui a Ata da Reunião do Conselho de Classe**, uma vez que a mesma não evidencia a discussão e os encaminhamentos adotados pelo coletivo docente.

A Ata do SGP deverá ser impressa, assinada por todos os presentes e também colada em **livro oficial**.

Nos casos de **recursos contra resultados finais** é obrigatória, além da atualização do SGP, a disponibilização de todos os documentos referentes ao controle e avaliação dos educandos e educandas. Estes documentos de vida escolar devem estar rigorosamente organizados e disponíveis na Unidade Educacional para consulta do Diretor, da Comissão e do Supervisor Escolar, em qualquer tempo.

3. LIVROS OFICIAIS

Portaria SME nº 1.358/2007

Localizar todos os livros e documentos oficiais listados na legislação acima e conferir se estão **regularizados** (termo de abertura e encerramento, número e rubrica nas páginas, ausência de rasuras e espaços em branco) e **atualizados** (registros completos e organizados em ordem cronológica).

Os livros atas não são anuais, devem ser **usados em continuidade** até que as folhas terminem.

Podem ser substituídos por folhas impressas desde que garantida sua **encadernação** e regularização como descrita acima.

PPP e Regimento Educacional são considerados livros oficiais, portanto devem seguir as mesmas regras.

4. PROCESSOS ADMINISTRATIVOS / SEI

Verificar os Processos Administrativos que se encontram no Sistema Eletrônico de Informação – SEI da UE, **providenciando os encaminhamentos, as devoluções e/ou os encerramentos** que precisam ser efetivados em cada um deles.

Atentar para **todas as Unidades que a escola tem no SEI**, conforme segue:

- Unidade da Gestão - SME/DRE-XX/TIPO DE UE_EOL_XXXXXX
- Unidade da Comissão de Especial de Estágio Probatório - SME/DRE-XX/TIPO-CODEOL/CEEP
- Unidade de Apuração Preliminar (se houver) - SME/DRE-XX/TIPO_EOL_XXXXX/APU

5. ÓRGÃOS COLEGIADOS / AUXILIARES

Atualizar e manter em ordem toda a **documentação** desses Órgãos

(convocações de reuniões, eleições, atas, deliberações, regimento interno, plano de trabalho, etc.).

- Associação de Pais e Mestres – **APM**: [Estatuto Padrão das APMs – Portaria SME nº 3.539/2017](#), alterada pelas seguintes portarias: [Portaria SME nº 4.880/2017](#); [Portaria SME nº 4.159/2020](#), [Portaria SME nº 4.846/2020](#) e [Portaria SME nº 6.634/2021](#)
- **Conselho** de Escola: [Portaria SME nº 2.565/2008](#) e [Portaria SME nº 3.656/2008](#)
- Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – **CIPA**: [Lei nº 13.174/2001](#) e suas alterações, [Portaria SME nº 4.350/2006](#) e [Portaria SME nº 905/2008](#), [Decreto nº 58.884/2019](#)
- Grupo de Defesa Civil Escolar - **GDCE**: [Lei nº 15.881 de 24 de outubro de 2013](#) e [Decreto nº 54.824 de 7 de fevereiro de 2014](#)
- Comissão de Mediação de Conflitos - **CMC**: [Lei nº 16.134 de 12 de março de 2015](#), [Decreto nº 56.560 de 28 de outubro de 2015](#), [Portaria nº 2974 de 12 de abril de 2016](#)
- **Grêmios** Estudantil: [Decreto nº 58.840 de 3 de julho de 2019](#)

6.VIDA FUNCIONAL

- Controle de Frequência / FFI
- Atribuições
- Evolução Funcional
- Estágio Probatório
- Avaliação de Desempenho

Controle de Frequência

Verificar se os registros de frequência dos servidores estão em ordem com o devido preenchimento da **FFI**, do Livro de **Hora Atividade** e Livro de **Comunicado Interno de Faltas**.

Observar o Calendário de Atividades homologado e os Planos de Reposição, se houver.

Lembramos que para os **gestores** ainda temos os registros pedagógicos resultantes do processo formativo (das horas de formação e aperfeiçoamento) que deverão ser apontados em expediente gerado no Sistema SEI e encaminhado para as respectivas chefias imediatas, semestralmente, para fins de acompanhamento e orientação.

Atribuição de Aulas

Verificar se estão completos os registros no EOL e no livro oficial de atribuição de todo o processo **inicial** de atribuição/escolha de agrupamentos, classes e aulas de 2023, bem como as realizadas **periodicamente durante o ano** para agrupamentos, classes e aulas vagas ou disponíveis.

Evolução Funcional

A participação dos servidores durante o ano, em determinadas ações democráticas e pedagógicas específicas e devidamente regulamentadas pela SME, **se desenvolvidas de forma qualificada e se foram atendidas as exigências legais**, poderá ser utilizada para fins de evolução funcional através de atestados de participação. Assim a Unidade deverá providenciar os seguintes atestados:

- **PEA** (artigo 13 da [Instrução Normativa SME nº 14/2022](#), **Conselho de Escola, APM** ([Portaria nº 3.539/2017](#)) e **CRECE** ([Portaria nº 8.823/2016](#)) – [Modelo 3 – Anexo II da Portaria SME nº 5.188/2016](#);
- **Projetos do Programa Mais Educação São Paulo**, conforme artigo 32 da [Portaria SME nº 5.930/2013](#), **Professor de Apoio Pedagógico (PAP), Projeto Fortalecimento das Aprendizagens** conforme [Instrução Normativa SME nº 42/2022](#) - [Modelo 6 – Anexo I da Portaria SME nº 5.845/2022](#). Lembramos que PAP, POED e POSL não têm direito à certificação se o Projeto for para composição de Jornada.
- **Programa São Paulo Integral** - Trabalho desenvolvido com Experiências Pedagógicas em JEX e como Professor Orientador de Educação Integral – POEI, conforme artigo 33 da [Instrução Normativa SME nº 26/2023](#), **Formação da Cidade**, conforme [Instrução Normativa SME nº 53/2022](#) – [Modelo 9 – Anexo I da Portaria SME nº 5.845/2022](#).
- **Professor Orientador de Área – POA**, conforme artigo 14 da [Instrução Normativa SME nº 13/2022](#) - [Modelo 10 – Anexo I da Portaria SME nº 5.845/2022](#)

Estágio Probatório

Legislação: [Decreto nº 57.817 de 3 de agosto de 2017](#), alterado pelo [Decreto nº 58.986 de 30 de setembro de 2019](#); e [Instrução Normativa SME nº 28 de 1 de outubro de 2019](#), alterada pela [Instrução Normativa SME nº 50/2020](#).

Conferir se todos os **processos de estágio probatório estão devidamente instruídos** e atualizados, considerando o disposto na legislação vigente, em especial, o intervalo máximo de dez meses entre as Avaliações Especiais de Desempenho – AED.

Verificar os **servidores em probatório que estão saindo da Unidade**, lembrando que ao encaminhar o Processo SEI para a nova unidade de lotação, a última AED não pode estar vencida, ou seja, realizada há mais de 60 dias.

Avaliação de Desempenho 2023

- Deve-se considerar o Tempo de Efetivo Exercício no Ciclo (01/01/2023 a 31/12/2023), conforme Artigo 64 da Lei 8.989/79; e **se o servidor tiver no mínimo 90 dias de efetivo exercício deverá ser avaliado.**
- Os Instrumentais estão disponíveis no Portal do Servidor e devem ser preenchidos até o dia 31/12/2023, mas recomendamos que a gestão **acompanhe a digitação** antes verificando no "Instrumental da Equipe" quais são os servidores que ainda não concluíram a Avaliação de Desempenho de sua Unidade Escolar, pois as pendências estão vinculadas ao RF de cada Gestor.

7. AVALIAÇÕES FINAIS

Realizadas por toda a Comunidade Educacional, incluindo os familiares por meio do Conselho de Escola.

- Avaliação dos **Projetos / Programas**

PEA, Programa Mais Educação São Paulo, Programa SPI

- Avaliação dos **Planos de Trabalho**

Referendos: PAEE, PAP, POED, POSL, POEI e POA

- Avaliação Institucional / PPP

Que sistematizará os impactos das ações pedagógicas e administrativas planejadas para o ano letivo e a sua relação com o alcance das metas para a melhoria da qualidade de ensino e de aprendizagem.

8. (PRÉ) ORGANIZAÇÃO 2024

- Escala de Férias
- Horários - noturno de vigias; de Janeiro; diferenciado de funcionamento
- Atribuição de Aulas
- Manutenções Prediais e Aquisições

Escala de Férias

Legislação: [Lei nº 17.722/2021](#) e [Decreto Municipal nº 62.555/2023.](#)

A Escala de Férias 2024, organizada de acordo com as necessidades da Unidade Educacional e em consonância com a legislação, deve ser **assinada** por todos os servidores em efetivo exercício; **analisada e aprovada** pela chefia imediata; e posteriormente **digitada** no SIGPEC, com a devida observância do cronograma estabelecido pela SME/DRE.

Na chegada de **servidores removidos**, observar a necessidade de alteração dos períodos de férias escalonados na outra Unidade.

Horários

- **Prestação de Serviço Noturno/2024** dos vigias – preencher e encaminhar o formulário para o supervisor antes do fim do ano letivo, para agilizar a autorização por SME sem causar atrasos nos apontamentos de pagamento e consequentes prejuízos aos servidores;
- **Horário de Funcionamento em Janeiro/2024** - encaminhar solicitação de horário diferenciado/reduzido à supervisão, juntamente com a relação de gestores educacionais responsáveis pelo expediente da unidade.
- **Horário Diferenciado de Funcionamento/2024** - Conforme IN SME nº35/2023 (organização 2024) as propostas de horário diferenciado para 2024 deverão ser encaminhadas às respectivas Diretorias Regionais de Educação para aprovação e homologação até 20/01/2024, acompanhadas da ata de Conselho de Escola.

Atribuição de Aulas

Garantir a execução e o registro (Livro Ata e EOL) do processo inicial de escolha/atribuição de turnos e de classes/ blocos/aulas 2024 para os(as) professores(as) de acordo com o previsto nas legislações que regem a presente matéria (IN a ser publicada).

Manutenções Prediais / Aquisições

Orientamos o diretor a realizar, **nos períodos de recesso e férias**, as manutenções prediais e as aquisições de materiais **necessárias para o início do próximo ano letivo**, previstas e aprovadas pelo Plano de Atividades da APM, sendo imprescindível a observância das determinações legais do uso das verbas recebidas.

Salientamos os cuidados necessários como a limpeza das calhas, pequenas manutenções dos telhados, manutenção dos extintores, limpeza de caixa d'água, troca de elementos filtrantes, desratização, desinsetização dos ambientes escolares, poda do mato (conforme o cronograma do contrato das empresas terceirizadas), troca de lâmpadas, reparos de hidráulica e alvenaria, pinturas, manutenção em lousas, etc.

9. QUESTÕES ADICIONAIS

- Papel da Supervisão no Processos de Baixa de BPM – assinar o laudo de vistoria do bens irrecuperáveis ou obsoletos, junto com o diretor;
- Emissão de Atestados para a Evolução Funcional - Modelo 3 – APM; e do Modelo 9 - Formação da Cidade.

AGRADEÇO A OPORTUNIDADE E A ESCUTA!

Desejo um bom encerramento de ano letivo
e um ótimo 2024!

E-mail pessoal: smtcorreia@gmail.com